

# Erste Schritte mit work ... for all!

CRM | ERP | Projekte

# ERP

point.t software and electronic media GmbH | Bachstraße 6 | D-50858 Köln

IGENTA GmbH  
Herr Manfred Becker  
Stollstraße 128  
50858 Köln

|          |              |
|----------|--------------|
| Eingang  | Kredit/Debit |
| 16.04.10 | 72101        |
| 904539   | 72101        |
|          |              |
|          |              |

RECHNUNG 100340

ANGEBOT 100383





# Inhalt

---

|   |    |
|---|----|
| Vorwort                                       | 5  |
| 1. Kaufmännische Stammdaten                   | 6  |
| 2. Artikel                                    | 7  |
| 3. Ein Angebot erstellen                      | 11 |
| 4. Ein Angebot drucken oder als PDF versenden | 14 |
| 5. Ein Angebot wandeln                        | 16 |
| 6. Eine Rechnung erstellen                    | 17 |
| 7. Das Rechnungsausgangsbuch                  | 18 |
| 8. Offene Posten und Zahlungen                | 20 |
| 9. Bestellungen erfassen                      | 21 |
| 10. Eingangsrechnungen erfassen/scannen       | 22 |
| 11. Die Lagerverwaltung                       | 24 |
| 12. Statistik                                 | 27 |
| Notizen                                       | 28 |



# Vorwort

---

Die ersten Schritte im Leben eines Anwenders sind wie die ersten Schritte eines kleinen Kindes: Hinfallen, Aufstehen, Hinfallen ... wieder Aufstehen.

Natürlich könnte man auch zu bewährten Methoden zurückgreifen und einfach weiterkrabbeln. Aber so kommt man ja langfristig auch nicht weiter, und irgendwann will man ja sicher auch mal Fußball spielen.

Diese zweite Einführungsbroschüre hilft Ihnen, so selten wie möglich hinzufallen mit möglichst wenigen Anweisungen. Schnell und einfach nach dem Motto:

**Keep it simple!**



**Wichtig:** Bevor Sie anhand dieser Broschüre die ersten ERP-Schritte gehen, sollten Sie bereits in den CRM-Themen eingearbeitet sein. Auch ersetzt diese Broschüre das Training keineswegs! Es werden lediglich Basics für den schnellen Einstieg dargestellt.

# 1. Kaufmännische Stammdaten

Der Begriff „Kaufmännische Stammdaten“ klingt kompliziert. Gemeint sind folgende Daten, die Sie möglicherweise bisher in Microsoft® Office Word® oder Excel®-Dateien gespeichert hatten:

- Die Zahlungskonditionen des Kunden,
- die Währung
- die Lieferadresse, die Rechnungsanschrift u.v.m.

All das finden Sie in der **Kundenmaske** unter der Registerkarte **ERP**:

The screenshot displays the ERP customer mask with two main sections:

- Konditionen/Steuer etc.:**
  - Währung: EUR (dropdown),  Keine MwSt.
  - Ust.-IdNr.: CH 248 454
  - Rabattvorschlag: 0 (spinners)
  - Kreditlimit: 0 (spinners)
  - Steuer: Non-EU (dropdown)
  - Preisgruppe: Kunden (dropdown)
- Zahlungskonditionen etc.:**
  - Zahlung: Zahlungsziel (dropdown)
  - Nettozahlung/Tage: 14 (spinners)
  - Skonto 1: 0 (spinners)
  - Skonto 2: 0 (spinners)
  - Mahntoleranz: 0 (spinners)
  - Lieferung: (dropdown)
  - Frist: 0 (spinners)
  - Lieferadresse: Mellenetics, Köln
  - Rechnungsadresse: Mellenetics, Köln
  - Provisionär: ...
  - Provisionpct: 0 (spinners)
  - DTA Überweisung nie zusammenfassen

Aber selbst ohne Pflege dieser Daten können Sie sofort loslegen. work ... for all! nutzt Standardwerte, falls Sie sich um die kaufmännischen Stammdaten nicht gekümmert haben. Diese lassen sich dann zum Beispiel im Angebot noch einzeln verändern (übernächster Abschnitt).

**i Tipp:** Natürlich sollten Sie dieses Thema grundsätzlich mit uns oder Ihrem Berater durchsprechen. Aber das sollte Sie nicht davon abhalten, bereits jetzt die nächsten Schritte auszuprobieren.



## 2. Artikel

Für einen „kaufmännischen Neuling“ ist der Begriff des Artikels sicher eher etwas Exotisches. Aber genau jetzt ist es wichtig, dass Sie ihn verstehen:

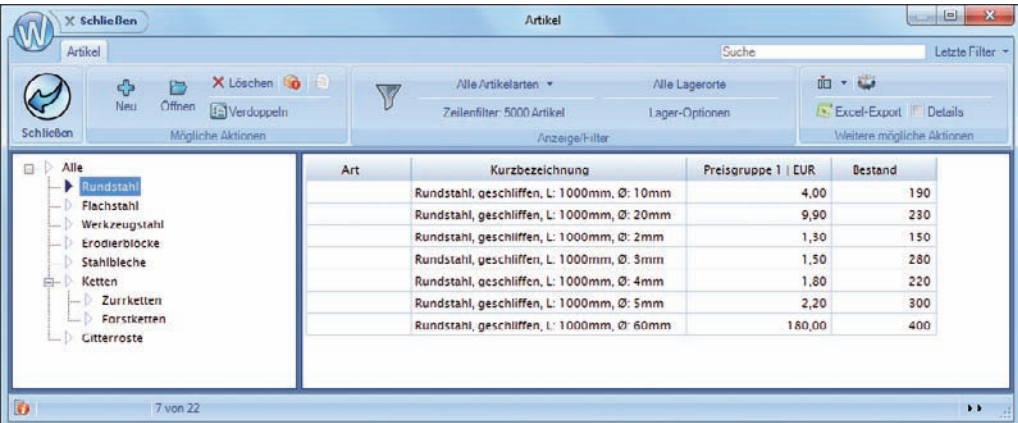
Der Artikel ist ein Begriff, der normalerweise eine Handelsware meint. Da work ... for all! jedoch ein branchenübergreifendes Produkt ist, sind mit dieser Bezeichnung zum Beispiel auch Dienstleistungen gemeint. Vielleicht nutzen Sie im Moment auch den Ausdruck „Produkt“ – auch dies ist in unserer Software ein Artikel.

Also: Alles, was Sie anbieten, liefern oder verkaufen ist in work ... for all! ein Artikel!

### Artikel erfassen

|  |  |
|--|--|
| <br>ERP     | Die <b>Artikelverwaltung</b> finden Sie im <b>Schreibtisch</b> unter der <b>Registerkarte ERP</b> im Bereich der Stammdaten.     |
| <br>Artikel | Merken Sie sich auch die Funktionstaste <b>F7</b> . So gelangen Sie aus dem Schreibtisch heraus direkt in der Artikelverwaltung. |

Sie landen in der **Artikelliste**, die Ihnen (wie all die anderen Stammdaten auch) die Möglichkeit der Gruppenbildung (linke Seite) bietet:



The screenshot shows the 'Artikel' window with a tree view on the left and a table of articles on the right. The tree view includes categories like 'Rundstahl', 'Flachstahl', 'Werkzeugstahl', 'Erodierblocke', 'Stahlbleche', 'Ketten', 'Zurrikketten', 'Forstketten', and 'Gitterroste'. The table lists various types of round steel with their specifications, prices, and stock levels.

| Art | Kurzbezeichnung                            | Preisgruppe 1   EUR | Bestand |
|-----|--|---------------------|---------|
|     | Rundstahl, geschliffen, L: 1000mm, Ø: 10mm | 4,00                | 190     |
|     | Rundstahl, geschliffen, L: 1000mm, Ø: 20mm | 9,90                | 230     |
|     | Rundstahl, geschliffen, L: 1000mm, Ø: 2mm  | 1,30                | 150     |
|     | Rundstahl, geschliffen, L: 1000mm, Ø: 3mm  | 1,50                | 280     |
|     | Rundstahl, geschliffen, L: 1000mm, Ø: 4mm  | 1,80                | 220     |
|     | Rundstahl, geschliffen, L: 1000mm, Ø: 5mm  | 2,20                | 300     |
|     | Rundstahl, geschliffen, L: 1000mm, Ø: 60mm | 180,00              | 400     |

In dieser Einführung kümmern wir uns nicht um die Gruppensystematik. Ziel ist das Anlegen eines einfachen Artikels. In diesem Fall ein Drucker, also eine Handelsware. So geht's:

## 2. Artikel



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** innerhalb der Artikelliste. Ist der Cursor im Gruppenbaum auf einer entsprechenden Gruppe platziert, wird der neue Artikel dieser Gruppe zugeordnet.

Kurztext/Langtext \*

HP LaserJet Pro P1102W

HP LaserJet Pro P1102W  
S/W Drucker  
1200x1200 dpi  
100 Seiten/Minute

Tragen Sie bitte zunächst den Kurztext und den Langtext des Artikels ein:

- Der Kurztext ist nur eine interne Beschreibung und erscheint nicht auf dem Formular.
- Der Langtext ist die Artikelbeschreibung für den Kunden, also meist etwas ausführlicher.

Nummer

Die Artikelnummer ist kein Pflichtfeld, aber wenn Sie warenwirtschaftlich arbeiten, tragen Sie Ihre eigene Nummer oder die des Herstellers ein.

Art

Normaler Artikel

Die Artikelart erlaubt die Unterscheidung zwischen Dienstleistungs- und warenwirtschaftlichen Artikeln (diese nennen wir „normale Artikel“).

Gruppe

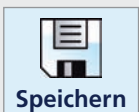
Die Gruppenzuordnung hilft Ihnen oder Ihren Kollegen (die den genauen Begriff nicht kennen) den Artikel später wiederzufinden.



Wechseln sie nun bitte zur zweiten Registerkarte zur Pflege der Preise.

| Bezeichnung          | Einstand | Zuschlag % | VK-Preis |
|----------------------|----------|------------|----------|
| Kunden   €           |          | 64,10      | 256,00   |
| Partner   €          | 156,00   | 41,03      | 220,00   |
| Vertriebspartner   € |          | 15,38      | 180,00   |

Hier pflegen Sie nun den/die Verkaufspreise des Artikels. Standardmäßig sind drei Preisgruppen vorgesehen, die Sie auch in den kaufmännischen Stammdaten des Kunden wiederfinden. Sie können die Verkaufspreise auch auf 0 lassen, wenn Sie den Preis erst im Angebot festlegen oder sogar kalkulieren möchten.



Speichern Sie den Artikel, und Sie kehren damit wieder zur **Artikelliste** zurück.

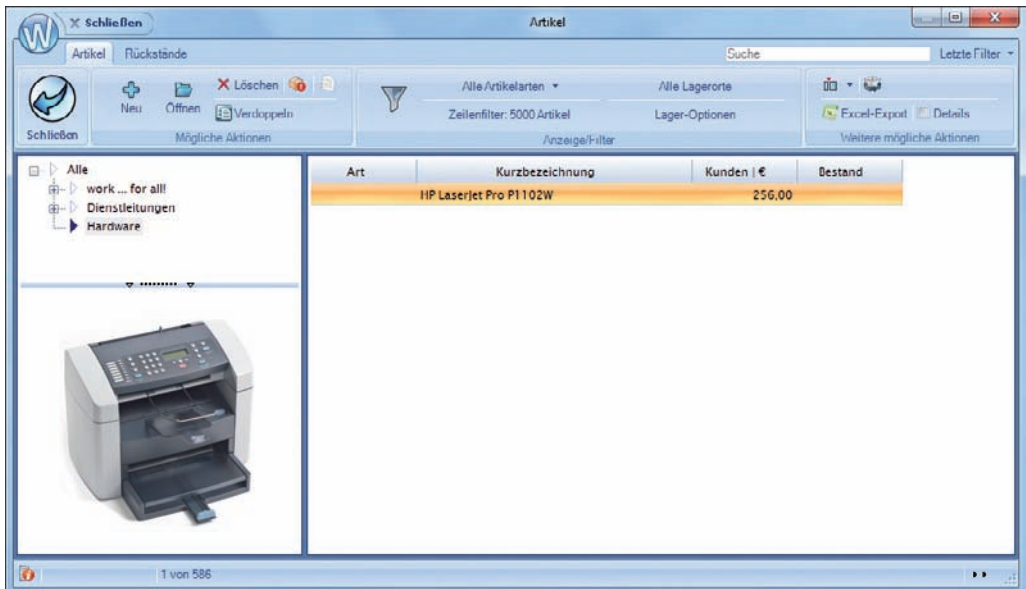
## 2. Artikel

### Bilder zu den Artikeln erfassen

Neben den Text- und Preisinformationen lassen sich auch Bilder zu den Artikeln erfassen. Dies kann für Ihren Webshop oder für das Angebotswesen sinnvoll sein. Zum Zuordnen der Bilder gehen Sie wie folgt vor:

|   |  |
|---|--|
|  | Wechseln Sie innerhalb der Artikelmaske zur Registerkarte <b>Bild</b> .  |
|  | Es erscheint ein leerer Bildbereich mit einigen Symbolen. Wählen Sie das rot eingekreiste Symbol zum Zuordnen von Bildern.   |
|  | Unsere Standard-Maske zum Zuordnen von Dateien erscheint. Haben Sie das Bild bereits gescannt bzw. digital vorliegen, wählen Sie <b>Dokument manuell zuordnen</b> . An dieser Stelle sind jedoch auch der Zugriff auf den Scanner oder Drag-Drop zum Zuordnen des Artikelbildes möglich. |

Fertig! Das Bild erscheint sowohl in der Maske als auch in der Artikelliste:



The screenshot shows the 'Artikel' software interface. On the left, there is a file explorer showing a folder structure with 'work ... for all', 'Dienstleistungen', and 'Hardware'. Below the explorer is a large image of a printer. On the right, there is a table with the following data:

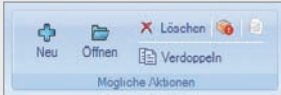
| Art | Kurzbezeichnung        | Kunden   € | Bestand |
|-----|------------------------|------------|---------|
|     | HP LaserJet Pro P1102W | 256,00     |         |

The interface also includes a menu bar with 'Schließen', 'Neu', 'Öffnen', 'Verdoppeln', and 'Mögliche Aktionen'. There are also filters for 'Alle Artikelarten', 'Alle Lagerorte', and 'Zeilenfilter: 5000 Artikel'. The status bar at the bottom indicates '1 von 586'.

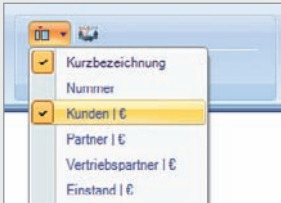
## 2. Artikel

### Die Artikelliste

Den Umgang mit Listen haben Sie ja bereits im ersten Teil der CRM-Broschüre gelernt. Auch in der Artikelliste stehen teils identische Funktionen zur Verfügung:



Die Standard-Funktionen zum Löschen, Verdoppeln etc.



Die wichtige Funktion zum Aus- und Einblenden von Spalten, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit benötigen. Beim ersten Start haben wir diese Felder auf das Nötigste reduziert, um es nicht zu kompliziert zu machen. Blenden Sie eine weitere Spalte ein, bleibt diese dann jedoch auch in Zukunft.

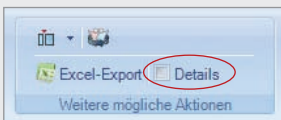


Das Suchfeld, mit dem Sie die Liste beliebig nach den Bezeichnungen filtern können.

Weitere Filtervorgänge sind über die Artikelart oder die Gruppe per Klick möglich.

| Art | Kurzbezeichnung        | Kunden   € | Bestand |
|-----|------------------------|------------|---------|
|     | HP LaserJet Pro P1102W | 256,00     |         |

Die Tabelle mit den Spaltenköpfen: Sie können durch einfaches Klicken nach der jeweiligen Spalte sortieren. Die Position und die Breite der Spalten ist durch Verschieben und Vergrößern/Verkleinern änderbar.



Der Detailbereich:

Setzen Sie im Kopfbereich das entsprechende Häkchen, teilt sich die Artikelliste horizontal in zwei Bereiche:

- Im oberen Bereich bleibt die Liste stehen.
- Im unteren Bereich sehen Sie den Nachweis der Einkaufs- und Verkaufsdaten des gerade markierten Artikels.



**Keine Angst:** Auch ganz ohne Artikel lassen sich Angebote schreiben.

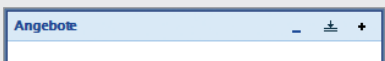

# 3. Ein Angebot erstellen

Bevor Sie mit dem Angebot beginnen, kümmern Sie sich zunächst um den Kunden:

- Sind die Adressdaten in Ordnung?
- Ist der Ansprechpartner erfasst?
- Sind die kaufmännischen Stammdaten in Ordnung (siehe erstes Kapitel).

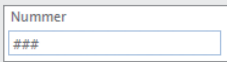
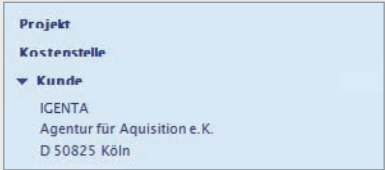
Dann geht's los:

Wie auch bei sonstigen Dokumenten (Briefe etc.) rufen Sie den Kunden im **Schreibtisch** auf. Das Infofenster **Angebot** sollte eingeblendet/vorhanden sein.

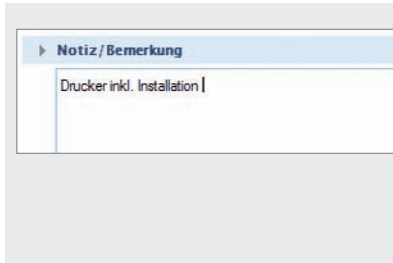
|   |   |
|---|---|
|  | Klicken Sie auf das <b>Plus-Zeichen</b> , um ein neues Angebot zu erstellen.  |
|  | Es ist mit work ... for all! möglich, Angebote wie gewohnt als Word-Dokument zu erstellen. Hier soll es jedoch um die kaufmännische Variante gehen. Wählen Sie also <b>Eingabemaske</b> . |

## Allgemeine Daten des Angebots

In den Eingabemasken **Allgemeines**, **Kopf/Schlusstext** und **Positionen** sind eine Reihe von Informationen einzutragen, die dann über den Report-Generator zum „schönen Angebot“ gewandelt werden. Manche sind mit Standardwerten belegt, andere müssen gefüllt werden. Nur zu einigen Feldern wichtige Hinweise:

|   |   |
|---|---|
|  | Die Angebotsnummer wird vom System vergeben und kann über die Nummernkreise definiert werden. Die Nummer wird erst beim ersten Speichern vergeben, solange erscheinen Platzhalter <b>###</b> .  |
|  | Manche Felder mit Bezug zu den sonstigen Daten sind eventuell bereits vorbelegt, können aber durch Klick neu ausgewählt werden. So etwa der <b>Kunde</b> oder das <b>Projekt</b> . Es erscheint die Liste der Kunden oder die Liste der Projekte. |

### 3. Ein Angebot erstellen



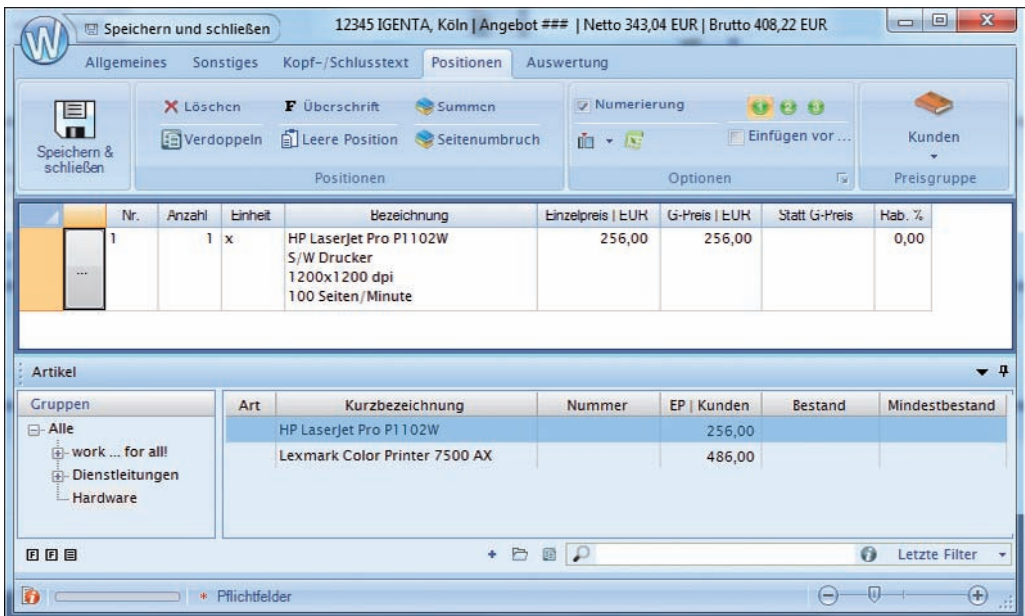
Dies ist die Kurzbezeichnung des Angebotes, die nach dem Speichern auch im Infofenster auf dem Schreibtisch erscheint.

Wenn Sie sich nicht um diese Kurzbezeichnung kümmern, wird work ... for all! selbst eine solche aus dem Anfang der ersten Position erstellen.



Für Kopf- und Schlusstext gibt es eine eigene Registerkarte. Hier haben Sie die Möglichkeit, auch längere Beschreibungen unterzubringen, die im Kopf- oder Fußbereich des Angebots erscheinen werden.

#### Positionen



Sie sehen auf dem abgebildeten Screenshot zwei Bereiche:



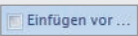

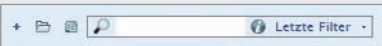
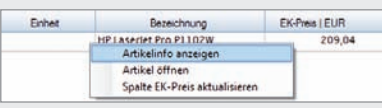
- Oben die Positionen
- Unten die Liste Ihrer Artikel

### 3. Ein Angebot erstellen

Durch einen Doppelklick auf die Artikelzeile rutscht der **Artikel** ins Angebot und wird eine **Position**. Der Langtext und der Preis werden übernommen, die Anzahl ist zunächst 1.

Ändern Sie die Anzahl, wird der Gesamtpreis neu berechnet. Alle Felder lassen sich ändern, die Tabelle reagiert ähnlich wie eine Excel-Tabelle (Spaltenbreite, Zeilenhöhe etc.).

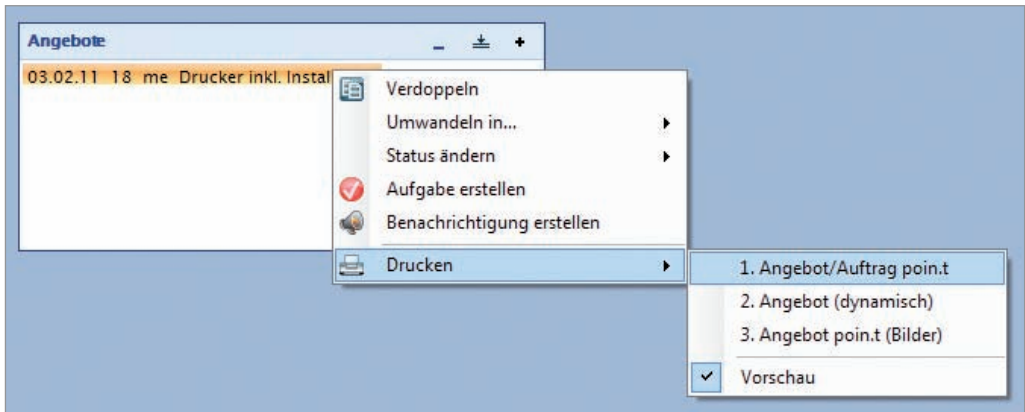
Einige Besonderheiten:

|   |  |
|---|--|
|    | Es sind diverse Zusatz-Spalten verfügbar, die Sie bei Bedarf einblenden können.  |
|    | Bei längeren Positionslisten möchte man ggf. alle Zeilen nur noch 1- oder 2-zeilig darstellen. Dies geschieht mit diesen Schaltflächen.  |
|    | Neue Positionszeilen werden standardmäßig am Ende der Positionsliste angefügt. Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie diese jedoch an der von Ihnen markierten Stelle einfügen.<br>Zusätzlich lassen sich die Zeilen einfach mittels Drag-Drop an eine andere Position verschieben.            |
|  | Eine Reihe von Funktionen ermöglichen es Ihnen Zeilen zu verdoppeln, leere Zeilen einzufügen usw. Probieren Sie es einfach aus!  |
|  | Im unteren Bereich haben Sie neben der Auswahlmöglichkeit auch die Chance, die Artikel-Stammdaten on-the-fly aus dem Angebot heraus zu pflegen. Auch die Suche im Artikelstamm ist hier abgebildet. Wenn Sie im <b>Volltext</b> suchen möchten, geben Sie ein Sternchen vor dem Suchbegriff ein. |
|  | Die rechte Maustaste im oberen Positionsbereich erlaubt die Ansicht der Detail-Informationen zum Artikel („Wann wurde der Artikel schon mal verkauft?“ etc.)   |

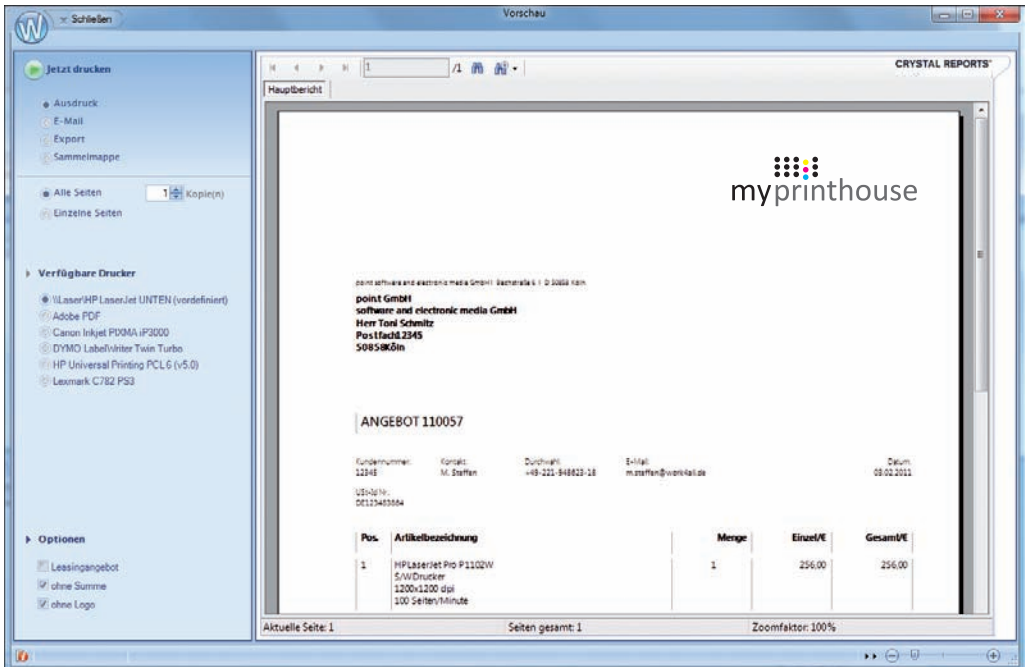
Speichern Sie das Angebot und Sie kehren zum Schreibtisch zurück.

## 4. Ein Angebot drucken oder als PDF versenden

Das Angebot ist fertig, es erscheint mit einer entsprechenden Angebotsnummer im Infofenster des Kunden im Schreibtisch. Klicken Sie es mittels rechter Maustaste an:



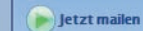
Im Untermenü **Drucken** erscheinen alle vordefinierten Reports (also die vorbereiteten Formulare). Diese werden bei der Installation von Ihrem Administrator zusammen mit uns nach Ihren Vorstellungen erstellt, so dass Sie Ihre Vorlagen fertig vorfinden. Befinden Sie sich in einer Test-Umgebung, erscheinen an dieser Stelle Beispielformulare:



## 4. Ein Angebot drucken oder als PDF versenden

 Jetzt drucken

Um das Angebot auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt drucken**.

 Jetzt mailen

Ausdruck  
 E-Mail  
 Export  
 Sammelmappe

Format

PDF

Dateiname/Bezeichnung

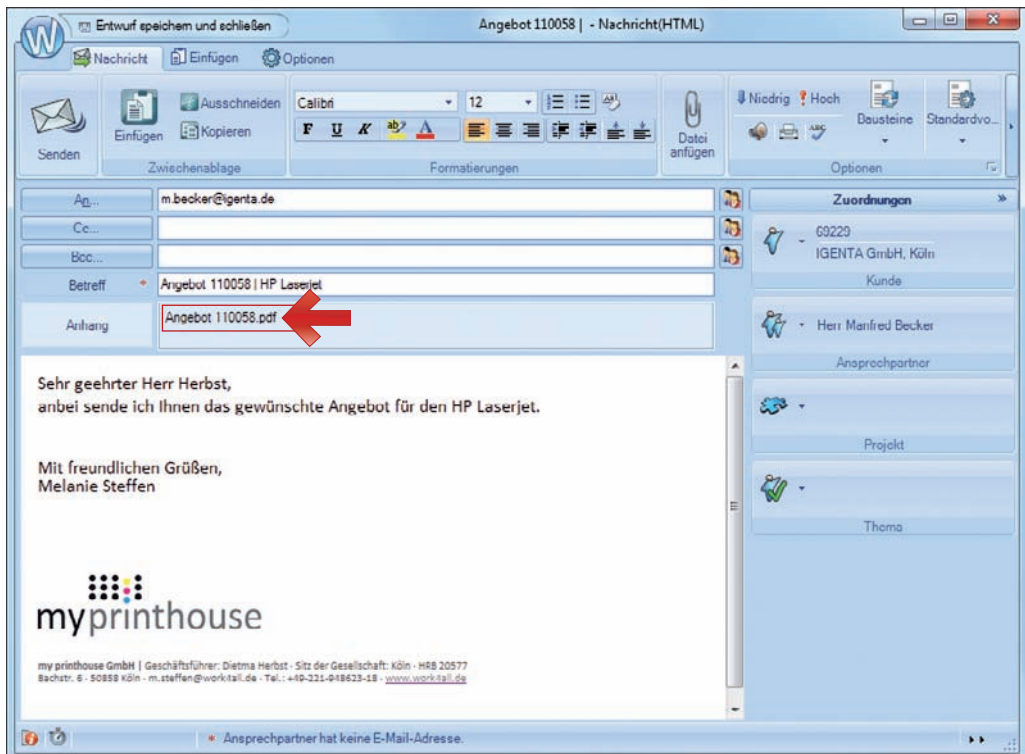
Angebot 19

Um das Angebot per E-Mail an Ihren Kunden zu versenden, schalten Sie zunächst auf die **E-Mail-Ansicht** um und klicken anschließend auf **Jetzt mailen**.

Als Standard-Format ist **PDF** voreingestellt, dies lässt sich jedoch unter **Format** ändern.

Genauso können Sie auf den Dateinamen des Angebots Einfluss nehmen, wie er in der E-Mail erscheint.

Wenn Sie ausgewählt haben, dass Sie das Angebot per E-Mail versenden möchten, landen Sie anschließend in der Ihnen bereits aus der CRM-Welt bekannten E-Mail Maske:



Entwurf speichern und schließen Angebot 110058 | - Nachricht(HTML)

Nachricht Einfügen Optionen

Senden Einfügen Zwischenablage Ausschneiden Kopieren Formatierungen Datei anfügen Optionen

Ag... m.becker@igenta.de

Ce...

Bcc...

Betreff Angebot 110058 | HP Laserjet

Anhang Angebot 110058.pdf

Zuordnungen

69229 IGENTA GmbH, Köln Kunde

Herr Manfred Becker Ansprechpartner

Projekt

Thema

Sehr geehrter Herr Herbst,  
anbei sende ich Ihnen das gewünschte Angebot für den HP Laserjet.

Mit freundlichen Grüßen,  
Melanie Steffen

**myprinthouse**

my printhouse GmbH | Geschäftsführer: Dietma Herbst - Sitz der Gesellschaft: Köln - HSB 20577  
Bachstr. 6 - 50858 Köln - m.steffen@workital.de - Tel.: +49-221-918623-18 - www.myprinthouse.de

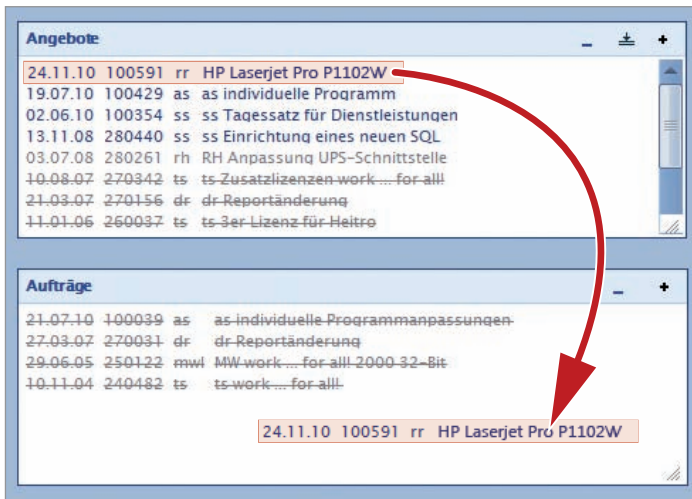
Anspruchspartner hat keine E-Mail-Adresse.

## 5. Ein Angebot wandeln

Der klassische Ablauf im Bereich der Warenwirtschaft ist folgender:



Genau so können Sie auch in work ... for all! vorgehen: Aus dem eben erstellten Angebot wird nun eine Auftragsbestätigung. Dies geschieht durch Drag-Drop vom Infofenster Angebot ins Infofenster Auftrag:

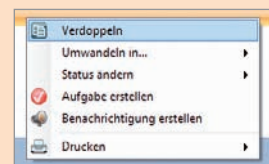


Die entstehende Auftragsbestätigung erhält eine neue Nummer und lässt sich selbstverständlich noch verändern und ausdrucken. Anschließend wandeln Sie die Auftragsbestätigung in gleicher Art und Weise in einen **Lieferschein** und dann in die **Rechnung**.

Andere Wandlungsformen sind ebenfalls möglich (etwa direkt vom Angebot in die Rechnung), sollten aber organisatorisch abgestimmt werden.

Das Wandeln in eine **Bestellung** ist über Drag-Drop an dieser Stelle nicht möglich. Um den Vorgang zu starten, klicken Sie das gewünschte Angebot mit rechter Maustaste an. Hier finden Sie die gewünschte Funktion.

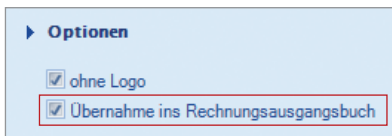
**Tipp:** Mit Hilfe der **rechten Maustaste** lässt sich ein Angebot auch in einfacher Art und Weise verdoppeln und ggf. für einen anderen Kunden wiederverwenden.



## 6. Eine Rechnung erstellen

Im letzten Kapitel haben Sie das Handwerkszeug für diesen Vorgang bereits gelernt: Sie ziehen das Angebot, die Auftragsbestätigung oder den Lieferschein einfach per Drag&Drop in das Infofenster Rechnung hinein. Dabei entsteht eine 1:1 Kopie Ihres Ursprungsauftrags mit einer neuen Rechnungs-Nummer.

Doppel-Klicken Sie auf die Rechnung, lässt Sie sich wie gewohnt bearbeiten. Der Vorgang des Rechnung-Schreibens ist absolut identisch mit dem des Schreiben eines Angebotes etc.

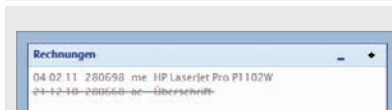


Eine Besonderheit gibt es nur beim Drucken: Die Rechnung wird auf Wunsch ins Rechnungsausgangsbuch übernommen. Hierzu dient die Option **Übernahme ins Rechnungsausgangsbuch** in der Vorschau der

Rechnung. Ist diese Option gesetzt, wird die Rechnung beim Drucken ins Rechnungsausgangsbuch übernommen. Das hat dann folgende Konsequenzen:



Die Rechnung wird umsatzwirksam und erscheint als **Offener-Posten** im Schreibtisch in den Kundendaten.



Die Rechnung ist nicht mehr änderbar – dies erkennen Sie an der **grauen Farbe** des Eintrags.

Im **Rechnungsausgangsbuch** wartet diese Rechnung nun auf ihre Bezahlung. Arbeiten Sie mit der Datev-Schnittstelle, stehen die Daten der Ausgangsrechnung nun für die Schnittstelle bereit. Hierzu findet bei der Übernahme ins Rechnungsausgangsbuch eine Überprüfung statt, die ggf. zu einer Meldung führt, wenn die Erlöskonten nicht gepflegt wurden.

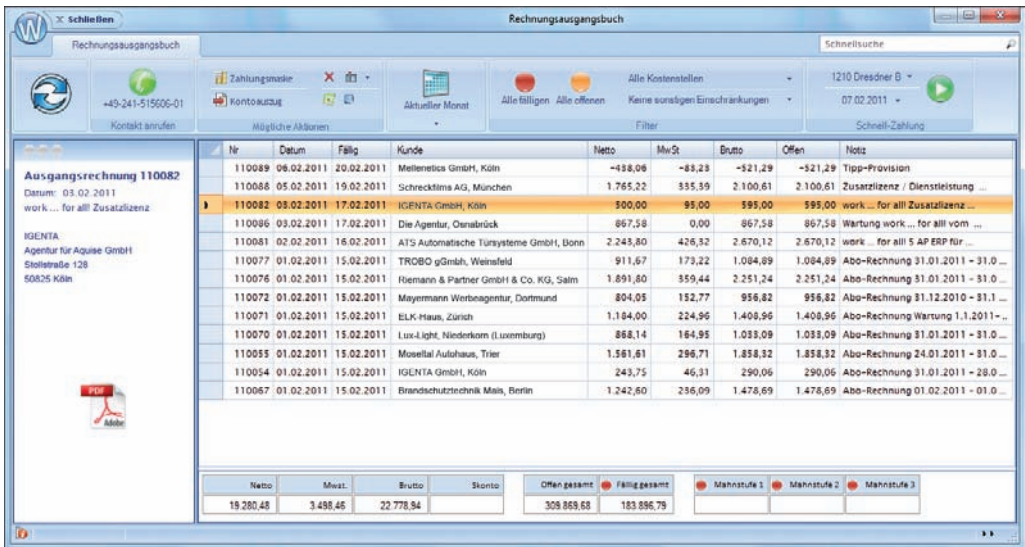


**Tip:** Haben Sie keine Angst vor Buchhaltungs-Dingen! Selbst ohne jede Kenntnis von Erlöskonten usw. kann man mit work ... for all! Rechnungen schreiben.

# 7. Das Rechnungsausgangsbuch


Das Rechnungsausgangsbuch ist eine Listenübersicht der Rechnungen, die das Haus verlassen haben. Bis in die 80er Jahre des letzten Jahrhunderts gab es dieses Buch in den meisten Firmen im Original: Hier wurde jede einzelne Rechnung mit Kunde, Kundennummer und Betrag manuell eingetragen.

In work ... for all! rufen Sie das Rechnungsausgangsbuch im Schreibtisch über die Registerkarte ERP auf, oder Sie drücken die Schnell Taste F12:



Die Bedienung der Tabelle muss sicher nicht erklärt werden. Wie auch in der Kundenliste lassen sich Spalten aus- oder einblenden, die Sortierung kann verändert werden usw.

Folgende Filter-Funktionen sind im Menübereich verfügbar:



Aktueller Monat

➔

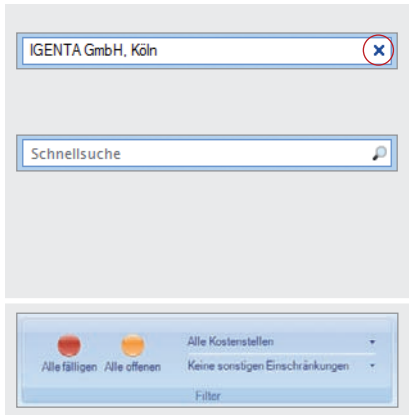
- Gesamter Zeitraum
- Aktueller Monat
- Letztes Monat
- Aktuelles Geschäftsjahr
- Letztes Geschäftsjahr
- Aktuelles Kalenderjahr
- Letztes Kalenderjahr
- 01.02.2011
- 28.02.2011

Beim Aufruf der Maske erscheint

- eine Liste der Rechnungen des aktuellen Kunden (sofern ein Kunde im Schreibtisch ausgewählt wurde)
- oder eine Liste der Rechnungen des aktuellen Monats (sofern kein Kunde aktiv ist).

Mit wenigen Klicks lässt sich der Zeitraum verändern.

# 7. Das Rechnungsausgangsbuch



Die **Schnellsuche** (oben rechts) filtert dabei ggf. den aktuellen Kunden. Klicken Sie auf das **X-Symbol**, wird der Kundenfilter aufgehoben. Im Suchfeld können Sie dann jederzeit wieder zu einem anderen Kunden „springen“. Geben Sie einfach seinen Namen oder seine Kundennummer ein. Auch die Eingabe der Rechnungsnummer ist möglich.

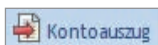
Mit Hilfe der beiden **Ampelsymbole** können Sie fällige oder offene Rechnungen filtern.

Im unteren Bereich des Bildschirms sehen Sie eine einfache Summen-Statistik der angezeigten Werte:

|           |          |           |        |              |               |             |             |             |
|-----------|----------|-----------|--------|--------------|---------------|-------------|-------------|-------------|
| Netto     | Mwst.    | Brutto    | Skonto | Offen gesamt | Fällig gesamt | Mahnstufe 1 | Mahnstufe 2 | Mahnstufe 3 |
| 19.280,48 | 3.498,46 | 22.778,94 |        | 309.869,68   | 183.896,79    |             |             |             |

## Kontoauszüge

Zahlt ihr Kunde nicht, so lässt sich mit Hilfe dieses Buttons im Rechnungsausgangsbuch ein **Kontoauszug** erstellen:



Dieser Kontoauszug ist keine Mahnung im eigentlichen Sinne, hierzu dient unser separates erweitertes Mahnwesen. Aber Sie haben schnell alle Offenen-Posten eines einzelnen Kunden über diesen Schalter angemahnt – auch per E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass hierzu das Formular vorbereitet sein muss.

**point GmbH**  
 software and electronic media  
 Herr Toni Schmitz  
 Postfach 12345  
 50858 Köln

**Kontoauszug** 09.02.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Durchsicht unserer Konten stellen wir fest, daß nachfolgend aufgeführte Rechnung noch nicht von Ihnen beglichen wurde. Es handelt sich um:

| Art                  | Rechnung Nr. | Datum      | fällig seit | Mahnstufe | Betrag netto | MwSt   | Betrag | Offener Betrag      |
|----------------------|--------------|------------|-------------|-----------|--------------|--------|--------|---------------------|
| <b>Fälligkeiten:</b> |              |            |             |           |              |        |        |                     |
| R                    | 280656       | 20.12.2010 | 20.12.2010  | 0         | 2.000,00     | 380,00 |        | 2.380,00 EUR        |
| R                    | 280658       | 21.12.2010 | 21.12.2010  | 0         | 700,00       | 132,00 |        | 832,00 EUR          |
| R                    | 280665       | 21.12.2010 | 21.12.2010  | 0         | 40,00        | 7,60   |        | 47,60 EUR           |
| <b>Summe</b>         |              |            |             |           |              |        |        | <b>3.260,60 EUR</b> |
| Summe Fälligkeiten   |              |            |             |           |              |        |        | 3.260,60 EUR        |
| Summe Offene Posten  |              |            |             |           |              |        |        | 0,00 EUR            |
| <b>Gesamtbetrag</b>  |              |            |             |           |              |        |        | <b>3.260,60 EUR</b> |



Sollten Sie diese Rechnung zwischenzeitlich beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos, andernfalls bitten wir Sie um umgehende Zahlung.

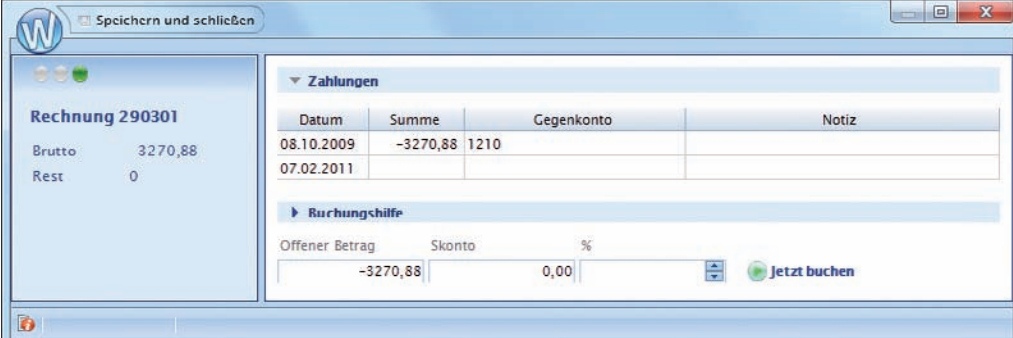
Wir danken Ihnen im voraus und verbleiben weiterhin mit freundlichen Grüßen

## 8. Offene-Posten und Zahlungen

Sowohl bei Aus- als auch bei Eingangsrechnungen müssen Sie den Offenen-Posten ausgleichen, um das Kunden- oder Lieferantenkonto auf aktuellem Stand zu halten. In der Regel geschieht dies bei der täglichen Durchsicht der Kontoauszüge.

In work ... for all! gibt es keine Möglichkeit der gemeinsamen Buchung der Bankbewegungen („Banken buchen“) wie in einer klassischen Buchhaltungs-Software. Sie tun dies nacheinander im Rechnungsaus- und im Rechnungseingangsbuch. Wenn Sie mit unserem Banking-Programm arbeiten, entfällt der Ausgleich der Offenen-Posten bei den Lieferanten, dann tun Sie dies nur für die Zahlungen der Kundenrechnungen, wie hier beschrieben:

|   |  |
|---|--|
|  | Wechseln Sie mit Hilfe der Funktionstaste <b>F12</b> ins <b>Rechnungsausgangsbuch</b> .  |
| <input type="text" value="110088"/>   | Tragen Sie die Rechnungsnummer ins Suchfeld ein – in der Regel schreibt der Kunde diese ja auf die Überweisung. Alternativ suchen Sie nach dem Kunden. |
|  | Nun wechseln Sie zur <b>Zahlungsmaske</b> . Schneller geht's mit der Taste <b>F2</b> .   |



| Zahlungen  |          |            |       |
|------------|----------|------------|-------|
| Datum      | Summe    | Gegenkonto | Notiz |
| 08.10.2009 | -3270,88 | 1210       |       |
| 07.02.2011 |          |            |       |

| Buchungshilfe  |        |      |
|----------------|--------|------|
| Offener Betrag | Skonto | %    |
| -3270,88       |        | 0,00 |

Jetzt buchen

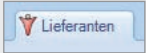
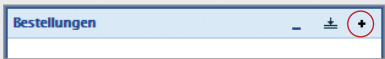

Tragen Sie die gezahlte Summe entweder in die obere Tabelle unter **Zahlungen** ein, oder klicken Sie im unteren Bereich unter **Buchungshilfe** auf **Jetzt buchen**, um work ... for all! den Eintrag für Sie vornehmen zu lassen. Bei Skontoabzug wird dies mit zwei Zeilen dargestellt, das ist buchhalterisch korrekt (Skonto wird dort wie eine Zahlung behandelt).

Fertig! Speichern Sie nun den Zahlungseintrag, und der Offene-Posten verschwindet.

# 9. Bestellungen erfassen

Das Bestellwesen ist in manchen Firmen das Stiefkind der Organisation. Dabei gibt es kein besseres Instrument, die Kosten in den Griff zu kriegen. In großen Firmen gilt deshalb oft der Grundsatz: „Keine Eingangsrechnung ohne zugehörige Bestellung.“

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen wie einfach es ist mit work ... for all! eine Bestellung an Ihren Lieferanten zu schreiben.

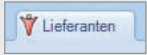
|   |  |
|---|--|
|  | <p>Wechseln Sie innerhalb des Schreibtischs bitte zunächst in die Ebene <b>Lieferanten</b> und rufen Sie den Lieferanten auf, für den Sie die Bestellung schreiben möchten.</p>  |
|  | <p>Klicken Sie das <b>Plus-Zeichen</b>, um die neue Bestellung zu erstellen.</p>   |
|  | <p>Der Vorgang <b>Bestellung erstellen</b> ist fast identisch mit den bereits gelernten Vorgängen <b>Angebot</b> und <b>Rechnung</b>.</p> <p>Oft ist es jedoch so, dass Ihnen die Artikel des Lieferanten in Ihrem Artikelstamm fehlen. Aus diesem Grunde ruft man dann das Bestellsystem des Lieferanten auf und hat damit wiederum „fremde Daten“ gepflegt und nicht die eigenen ☹.</p> <p>Hierfür und auch für Einmal-Artikel eignen sich unsere <b>leeren Artikelpositionen</b> sehr gut. Sie fügen die leere Position ein und tragen ein, was Sie bestellen möchten. Natürlich können Sie den Text auch über die Zwischenablage einfügen.</p> |

Hier ein Beispiel für einen freien Text, der Ihnen später bei der Prüfung des Rechnungseingangs preislich und inhaltlich hilft:

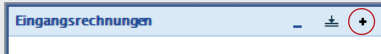
|     | Nr. | Anzahl | Einheit | Bezeichnung   | Einzelpreis   EUR | G-Preis   EUR | Rab. % |
|-----|-----|--------|---------|---|-------------------|---------------|--------|
| ... | 1   | 1      |         | Einrichtung unseres Servers<br>inkl. aller Nebenleistungen in unserem Hause<br>- Windows 2008<br>- Backup-System<br>- Terminal-Server | 1.400,00          | 1.330,00      | 5,00   |

## 10. Eingangrechnungen erfassen/scannen

work ... for all! ist keine Buchhaltungs-Software, aber **Eingangrechnungen** sind neben den Bestellungen ein wichtiges Dokument der Kostenkontrolle und lassen sich in unserer Software sehr einfach erfassen und auf Wunsch auch scannen. So gehen Sie vor:



Wechseln Sie innerhalb des Schreibtischs bitte zunächst in die Ebene **Lieferanten** und rufen Sie den Lieferanten auf, für den Sie die Eingangrechnung erstellen möchten.



Wie bei allen neu zu erstellenden Dokumenten in work ... for all! üblich: klicken Sie das **Plus-Zeichen**, um eine neue Eingangrechnung zu erfassen.

Die Maske zur Erfassung erscheint. Hier die wichtigsten Funktionen:

|                 |
|-----------------|
| Eigene Nummer * |
| 110044          |

Die **laufende Eingangsnummer** schreiben Sie auch auf das Papier-Dokument: So haben Sie den Bezug zwischen dem elektronischen und dem tatsächlichen Dokument.

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| Freigabe durch   | Genehmigt                |
| Steffen, Melanie | <input type="checkbox"/> |

Die Rechnung wird dem Kosten-Verursacher zugeordnet, der diese dann zur Genehmigung erhält.

| Netto | Mwst. | Brutto |
|-------|-------|--------|
| 0,00  | 0,00  | 0,00   |

Um Eingangrechnungen in work ... for all! korrekt zu erfassen müssen Sie kein Buchhalter sein. Tragen Sie lediglich die **Netto-/Bruttowerte** ein, wenn es Ihnen lediglich um das spätere Zahlen über unser Banking-Modul oder die Offenen-Posten geht.

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Kostenst.            | Konto                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Soll die Kontierung vorgenommen werden, so tun Sie dies in den beiden nebenstehenden Feldern. Die Konten sind in der Regel schon hinterlegt und erscheinen somit auch beim Tippen als Vorschau. Wenn dies nicht der Fall ist, tragen Sie die Konten in den **Generellen Einstellungen** ein.

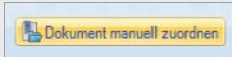
|                      |
|----------------------|
| Projekt              |
| <input type="text"/> |

Die Projekt-Zuordnung erlaubt Ihnen die direkte Zuordnung von Projektkosten zu einem/mehreren Projekten. Auch hier erscheint eine Liste. Mehrfachzuordnungen sind einfach möglich (splitten Sie die Beträge auf mehrere Zeilen).

## 10. Eingangrechnungen erfassen/scannen



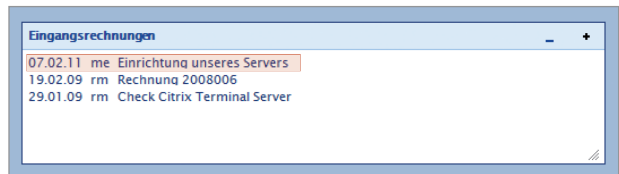
Das tatsächliche Dokument lässt sich per Klick zuordnen oder scannen. Klicken Sie das rot markierte Symbol.



Unsere Standard-Maske zum Zuordnen von Bildern erscheint. Haben Sie die Eingangrechnung bereits gescannt, wählen Sie **Dokument manuell zuordnen**.

An dieser Stelle ist jedoch auch der direkte Zugriff auf den Scanner möglich, was in den meisten Fällen organisatorisch am einfachsten ist.

Nachdem die Eingangrechnung gespeichert wurde, erscheint diese im **Infofenster Eingangrechnungen** auf dem Schreibtisch des Lieferanten.



Die Eingangrechnungen sind wie üblich chronologisch absteigend sortiert, die letzte Rechnung des Lieferanten ist die oberste. Ist eine Rechnung durchgestrichen, ist sie bezahlt. Die **Zahlungsmaske** rufen Sie per **Rechtsklick** auf.

Möchten Sie alle Eingangrechnungen einsehen, so tun Sie dies im Rechnungseingangsbuch. Die Handhabung dieser Maske ist identisch mit der des Rechnungsausgangsbuches (s. Kapitel 7).

# 11. Die Lagerverwaltung

In dieser Einführungs-Broschüre lässt sich das Thema Lagerverwaltung natürlich nur oberflächlich behandeln. Folgende Einzelthemen werden berücksichtigt:

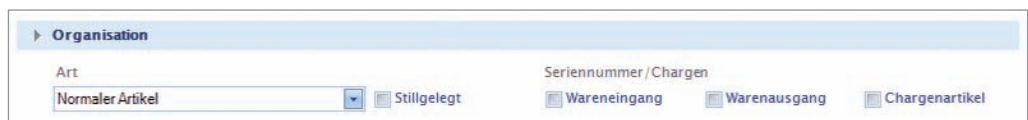
- Unterschiedliche Arten von Artikeln (Seriennummern etc.)
- Buchen des Wareneingangs
- Buchen des Wareneingangs
- Bestände anzeigen

## Unterschiedliche Arten von Artikeln

work ... for all! unterscheidet im Wesentlichen vier Arten von Artikeln:

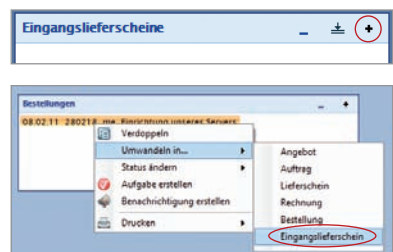
- Normale Artikel: das Wort normal steht für einen Standardartikel der Warenwirtschaft. Also etwas, das man einkauft und verkauft.
- Dienstleistungsartikel: diese Artikelart ist für das Thema Lagerbuchung irrelevant.
- Seriennummernartikel: jeder Artikel benötigt beim Ein- und Ausbuchen eine Seriennummer. Die Anzahl ist dabei immer 1.
- Chargenartikel: jeder Artikel benötigt beim Ein- und Ausbuchen eine Chargennummer. Die Anzahl kann größer als 1 sein.
- Stücklisten: Sonderthema (nicht in dieser Broschüre berücksichtigt)

In der Artikelmaske lassen sich diese Artikelarten in der ersten Teilmaske **Allgemeines** unter der Überschrift **Organisation** einstellen:

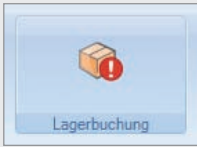


## Wareneingang

Der Wareneingang wird grundsätzlich über das Dokument **Eingangslieferschein** erstellt. Dieses finden Sie im Schreibstisch des Lieferanten. Gehen Sie zum Erstellen vor wie bei allen anderen ERP-Dokumenten. Klicken Sie also auf das **Plus-Zeichen** oder **wandeln Sie eine Bestellung in einen Eingangslieferschein**. Fügen Sie ggf. den entsprechenden Artikel ein.



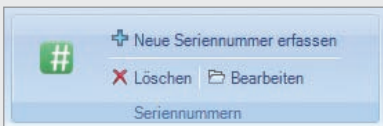
# 11. Die Lagerverwaltung



Klicken Sie in der Maske **Eingangslieferschein** in der Registerkarte **Positionen** auf die nebenstehende Schaltfläche, um die **Lagerbuchung** zu beginnen.

| Lagerort         | Bestand | Buchungsmenge | Notiz |
|------------------|---------|---------------|-------|
| Lager Bachstr. 6 |         | 100,00        |       |

Sie gelangen in eine neue Maske, in der Sie die Buchung vornehmen. Für **normale Artikel** tragen Sie lediglich die Buchungsmenge in der entsprechenden Lagerzeile ein. Falls mehrere Artikel gleichzeitig gebucht werden, wechseln Sie links die Positionszeile. Die **Ampel** hilft Ihnen dabei die Übersicht zu behalten: grüne Zeilen haben ihre Buchungsmenge erreicht, graue Zeilen nicht.



Handelt es sich um **Seriennummern-Artikel**, klicken Sie in der Menüzeile **Neue Seriennummer erfassen**, um zum entsprechenden Buchungsvorgang zu gelangen.

## Warenausgang

Der Warenausgang wird grundsätzlich über das Dokument **Ausgangslieferschein** erstellt. Dieses finden Sie im Schreibtisch des Kunden. Gehen Sie zum Erstellen vor wie bei allen anderen ERP-Dokumenten und klicken Sie auf das **Plus-Zeichen** oder **wandeln Sie den Lieferschein** aus einer Auftragsbestätigung. Klicken Sie anschließend in der Registerkarte **Positionen** auf die Schaltfläche **Lagerbuchung**.

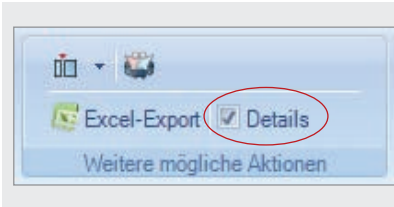


Die nachfolgenden Schritte entsprechen in etwa den oben beschriebenen Schritten für die Wareneingangs-Buchung. Für Seriennummern und Chargen können Sie dann allerdings nur aus den bereits eingebuchten Positionen auswählen.

# 11. Die Lagerverwaltung

## Bestände anzeigen

Das Ein- und Ausbuchen von Artikeln führt zum Lagerbestand, den Sie sich innerhalb der **Artikelliste** oder über **Reports** anzeigen lassen können. In der **Artikelliste** gehen Sie wie folgt vor:



Blenden Sie die **Details** ein, falls nicht schon geschehen. Markieren Sie anschließend den gewünschten Artikel.

Nun werden Ihnen im **Detail-Bereich** der Lagerbestand und die erfolgten Buchungen angezeigt:

| Art                                       | Kurzbezeichnung | Kunden   € | Bestand |
|---|-----------------|------------|---------|
| V10, Handbuch Administration              |                 | 12,00      |         |
| V10, Handbuch CRM und Basiswissen         |                 | 12,00      |         |
| V10, Handbuch ERP                         |                 | 12,00      |         |
| V10, Handbuch Neue Kapitel ab August 2010 |                 | 8,00       |         |
| V10, Handbuch PROJEKT                     |                 | 8,00       |         |
| V10, USB Stick 2 GB                       |                 | 0,00       |         |
| V9, CD / Datenträger                      |                 | 120,00     |         |
| Versandkosten Handbücher                  |                 | 6,00       |         |
| Versandkostenpauschale Inland             |                 | 12,00      |         |
| work ... for all Ordner                   |                 | 38,00      |         |

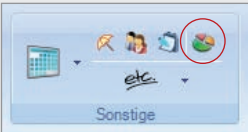
| Bestand | Verfügbar | Konsignation | Bestellt | Bestell-Rückstand | Liefer-Rückstand |
|---------|-----------|--------------|----------|-------------------|------------------|
| 65      | 55        |              | 100      |                   | 50               |

Weitere Lagerlisten sind bereits von uns vordefiniert und über Microsoft® Office Excel® oder einen Report einsehbar.

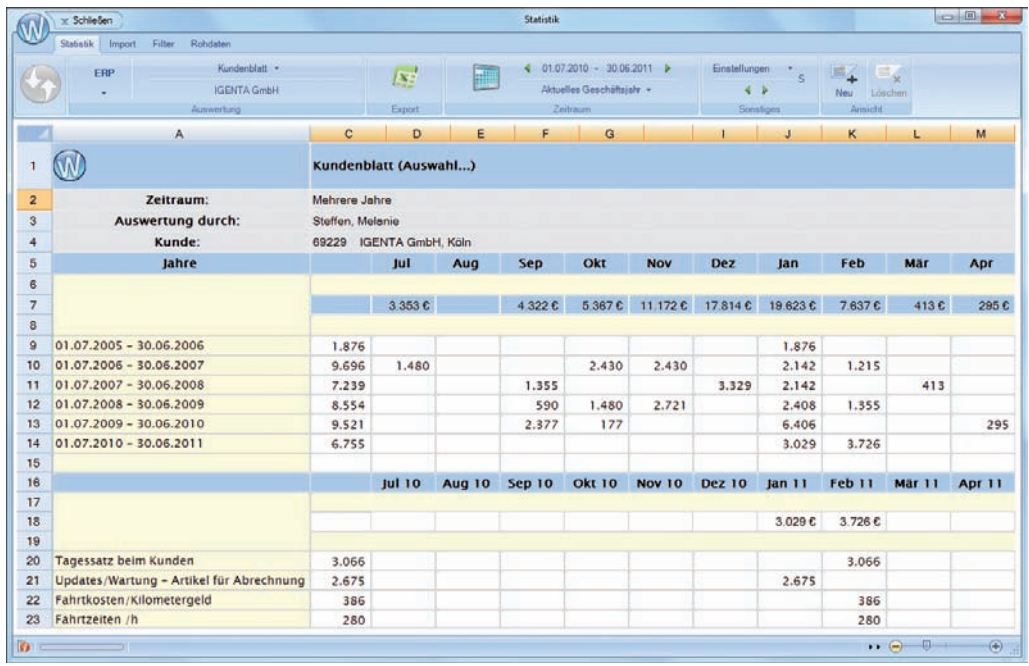
# 12. Statistik

Statistik in work ... for all! ist eine einfache Sache!

Haben Sie die Rechnungen in unserem Programm geschrieben, stehen über 20 Standard-Statistiken zur Verfügung. Der Aufruf der Statistik-Maske geschieht folgendermaßen:

|   |   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Umsatz € <b>6.754,88</b>   <b>Vorjahr: 9.520,64</b> </div>  | <p>Die <b>Umsatz-Zeile</b> im <b>Schreibtisch</b> ist anklickbar. Das Programm ruft die Statistik mit der Kunden-Auswertung des aktuellen Kunden auf.</p> <p>Oder Sie wechseln über das entsprechende Symbol auf dem <b>Schreibtisch</b> dorthin.</p> |
|---|---|

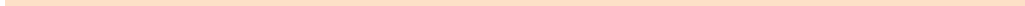
Im ersten Fall landen Sie automatisch im detaillierten Kundenblatt. Sie sehen die Jahresentwicklung des Kunden sowie für das aktuelle Geschäftsjahr eine Monatsansicht der verkauften Artikel:



| A  | C                       | D             | E             | F             | G             | I             | J             | K             | L             | M             |
|--|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Kundenblatt (Auswahl...)</b>          |                         |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| <b>Zeitraum:</b>                         | Mehrere Jahre           |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| <b>Auswertung durch:</b>                 | Steffen, Melanie        |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| <b>Kunde:</b>                            | 69229 IGENTA GmbH, Köln |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| <b>Jahre</b>                             | <b>Jul</b>              | <b>Aug</b>    | <b>Sep</b>    | <b>Okt</b>    | <b>Nov</b>    | <b>Dez</b>    | <b>Jan</b>    | <b>Feb</b>    | <b>Mär</b>    | <b>Apr</b>    |
|  | 3.353 €                 |               | 4.322 €       | 5.367 €       | 11.172 €      | 17.814 €      | 19.623 €      | 7.637 €       | 413 €         | 285 €         |
| 01.07.2005 - 30.06.2006                  | 1.876                   |               |               |               |               |               | 1.876         |               |               |               |
| 01.07.2006 - 30.06.2007                  | 9.696                   | 1.480         |               |               | 2.430         | 2.430         | 2.142         | 1.215         |               |               |
| 01.07.2007 - 30.06.2008                  | 7.239                   |               |               | 1.355         |               |               | 3.329         |               | 413           |               |
| 01.07.2008 - 30.06.2009                  | 8.554                   |               |               | 590           | 1.480         | 2.721         | 2.408         | 1.355         |               |               |
| 01.07.2009 - 30.06.2010                  | 9.521                   |               |               | 2.377         | 177           |               | 6.406         |               |               | 295           |
| 01.07.2010 - 30.06.2011                  | 6.755                   |               |               |               |               |               | 3.029         | 3.726         |               |               |
|  |                         | <b>Jul 10</b> | <b>Aug 10</b> | <b>Sep 10</b> | <b>Okt 10</b> | <b>Nov 10</b> | <b>Dez 10</b> | <b>Jan 11</b> | <b>Feb 11</b> | <b>Mär 11</b> |
|  |                         |               |               |               |               |               |               | 3.029 €       | 3.726 €       |               |
| Tagessatz beim Kunden                    | 3.066                   |               |               |               |               |               |               | 3.066         |               |               |
| Updates/Wartung - Artikel für Abrechnung | 2.675                   |               |               |               |               |               | 2.675         |               |               |               |
| Fahrtkosten/Kilometergeld                | 386                     |               |               |               |               |               |               | 386           |               |               |
| Fahrtzeiten /h                           | 280                     |               |               |               |               |               |               | 280           |               |               |

Viele andere Auswertungen sind im **Menübereich** unter **ERP** verfügbar.

# Notizen



A series of horizontal dotted lines for writing notes, filling the majority of the page.





**poin.t**  
software and electronic media GmbH

Bachstraße 6 · 50858 Köln  
Tel. +49 (0) 221 - 94 86 23 - 0  
Fax +49 (0) 221 - 94 86 23 - 11  
info@work4all.de · www.work4all.de

 **Work... for all!**  
Unternehmenslösung